

Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Vol. 10 No. 2, Juli-Desember 2022, Hal. 91-102
<http://dx.doi.org/10.18592/pk.v10i2.6779>
ISSN (p) : 2089-5216 | ISSN (e) : 2723-7699

Pengelolaan arsip vital sekolah di SMA PGRI 3 Jakarta

¹Tasya Devi Rosaliana, ²Lolytasari Lolytasari, ³Nur Delima Waruwu

^{1,2,3} Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta

¹²³ Jalan Ir. H. Juanda No 95, Ciputat, Tangerang Selatan, Banten, 15412

e-mail : ¹tasyadevi25@gmail.com, ²lolytasari@uinjkt.ac.id, ³nurdelima.waruwu@uinjkt.ac.id

Naskah diterima: 17 Juni 2022, direvisi: 15 Agustus 2022, diterima: 20 September 2022

ABSTRACT

Given the importance of vital archive as first-class archives whose existence is a requirement for the operational continuity of archive owners, good and regular management is needed to prevent damage and loss of every vital archive owned by the institution, including schools as educational institutions. The purpose of this research is to analyze the management of vital archives which includes the use, maintenance and storage as well as to determine the types of archives that can be categorized as vital that are created for the implementation of activities, tasks and functions at SMA PGRI 3 Jakarta. This research was conducted using a qualitative approach and descriptive methods through data analysis in the form of observations, interviews and document studies. Data analysis uses analysis of organizational functions obtained from several references such as documents, books, laws and regulations and policies related to the management of vital archivs and the implementation of duties and functions at SMA PGRI 3 Jakarta. Then legal analysis and risk analysis are carried out on archives that can be categorized as vital which are then presented in the form of vital archive tables. The results showed that SMA PGRI 3 Jakarta has implemented vital archive management such as the use, maintenance and storage that is applied to paper and electronic archives. However, in determining the existing vital archive, SMA PGRI 3 Jakarta has not fully identified the archives that are categorized as vital archive. The results showed that SMA PGRI 3 Jakarta has carried out the management of vital archives such as the use, maintenance and storage applied to paper and electronic archives by utilizing existing facilities and infrastructure. However, in determining the existing vital archives, SMA PGRI 3 Jakarta has not fully identified archives categorized as vital archives.

Keywords: *vital archives; management vital archives; vital archive of school*

ABSTRAK

Mengingat pentingnya arsip vital sebagai arsip kelas satu yang keberadaannya merupakan suatu syarat bagi kelangsungan operasional pemilik arsip, maka diperlukan pengelolaan yang baik dan teratur untuk mencegah kerusakan dan kehilangan setiap arsip vital yang dimiliki lembaga, tidak tekecuali sekolah sebagai lembaga pendidikan. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis pengelolaan arsip vital yang meliputi penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan serta untuk mengetahui jenis arsip yang dapat dikategorikan vital yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi di SMA PGRI 3 Jakarta. Penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif melalui analisis data berupa observasi, wawancara dan studi dokumen. Analisis data menggunakan analisis fungsi organisasi dari referensi seperti dokumen, buku, peraturan perundang-undangan serta kebijakan terkait pengelolaan arsip vital dan pelaksanaan tugas dan fungsi di SMA PGRI 3 Jakarta. Kemudian analisis hukum dan analisis resiko dilakukan terhadap arsip yang dapat dikategorikan vital yang kemudian disajikan dalam bentuk tabel arsip vital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMA PGRI 3 Jakarta telah melaksanakan pengelolaan arsip vital seperti penggunaan, pemeliharaan serta penyimpanan yang diterapkan pada arsip kertas dan elektronik dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.

Namun dalam menentukan arsip vital yang ada, SMA PGRI 3 Jakarta belum melakukan identifikasi sepenuhnya terhadap arsip yang terkategori arsip vital.

Kata Kunci: *arsip vital; pengelolaan arsip vital; arsip vital sekolah*

I. PENDAHULUAN

Pelaksanaan kegiatan operasional setiap lembaga baik pemerintah, swasta maupun pendidikan tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. Pada dasarnya arsip merupakan bukti otentik rekam jejak perjalanan yang tercipta dari adanya kegiatan administrasi baik pada sebuah organisasi dan lembaga. Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan tentu memiliki banyak arsip yang tercipta dari kegiatan operasionalnya. Sistem pendidikan sebagai organisasi sosial memiliki banyak sub sistem atau tingkatan kegiatan yang harus dikelola. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Oktarina, et.al (2018) yang menyatakan bahwa keberhasilan suatu lembaga sekolah adalah dapat menjaga dan mengelola arsipnya sebagai bukti kegiatan yang dapat diakses dan dijaga keamanannya serta diperiksa kondisi dan situasinya secara berulang hingga merasa yakin bahwa arsip terlindungi dari berbagai kerusakan dan kehilangan (Oktarina, et.al., 2018). Penelitian lainnya dikuatkan kembali oleh Oktarina dengan menyatakan bahwa akuntabilitas kinerja sekolah dapat diukur dari baiknya tata dokumen arsip dan sarana prasarana yang melindunginya (Universitas Negeri Semarang, Pascasarjana., 2018).

Menyadari nilai serta peran pentingnya arsip bagi sekolah menjadikan arsip sebagai suatu yang vital yang perlu dijaga keamanan dan kelestariannya. Berbagai arsip yang tercipta di sekolah apakah itu arsip dinamis ataukah statis, maka perlu dinilai oleh komunitas sekolah arsip vital sekolah manakah yang perlu dilindungi. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Caroline bahwa lembaga perlu mempertimbangkan untuk mengidentifikasi arsip vital yang dibutuhkan organisasi, bahkan Caroline menegaskan perlunya membuat salinan arsip yang dipelihara di luar organisasi tersebut (Williams, 2006). Amerika sebagai salah satu negara adidaya menilai bahwa arsip yang dinilai vital oleh lembaga pendidikan sekolah adalah arsip siswa yang tidak boleh musnah (U.S. Department of Education., 2013).

Pemerintah Indonesia telah menetapkan pula dalam perundangan tentang pentingnya arsip vital dengan pernyataannya arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). Sulisty Basuki memperingatkan dalam tulisannya bahwa keberadaan arsip vital merupakan arsip yang digunakan untuk keberlangsungan organisasi, jika hilang maka dapat diganti dengan memerlukan biaya yang sangat mahal (Sulistyo Basuki., 2003).

Sebagaimana yang dinyatakan Amsyah bahwa semua arsip yang masih berada di kantor dan digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya (Amsyah, 2003). Begitu pula dengan SMA PGRI 3 Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Atas yang secara historis telah berdiri selama 40 tahun. Sudah menjadi suatu program sekolah untuk melaksanakan, menyelamatkan, dan mengelola arsip vitalnya yang bersumber dari hasil rekaman berbagai kegiatan. Hal ini bertujuan untuk menjamin keberadaan dokumen penting dan arsip vital yang dapat menjadi bahan pertanggungjawaban baik siswa, guru bahkan keberlangsungan hidup sekolah tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA PGRI 3 Jakarta yang menyatakan bahwa arsip vital yang ada dan tercipta maupun diterima di sekolah tersebut seperti ijazah siswa, surat izin operasional sekolah, sertifikat tanah, nomor induk sekolah, izin mendirikan bangunan, surat keterangan pengangkatan kepala sekolah dan arsip vital lainnya. Kepala tata usaha

menambahkan bahwa arsip vital yang ada di sekolah perlu ditata dan dilestarikan dengan tujuan arsip terhindar dari kerusakan baik itu *human error* (kesalahan manusia) maupun kerusakan karena binatang ngengat.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti ini perlu menganalisis pengelolaan arsip vital yang dilakukan di SMA 3 PGRI Jakarta dan upaya yang dilakukan pengelola arsip dalam menyelamatkan akses keamanan terhadap arsip vital.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Penulis disini akan menguraikan beberapa definisi mengenai arsip, perbedaan definisi ini dapat dipengaruhi oleh beberapa sudut pandang atau ruang lingkungannya. Menurut Sugiarto dan Wahyono menyatakan bahwa arsip merupakan sumber data, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan (Sugiarto & Wahyono, 2015). Selanjutnya menurut Basir Barthos, arsip dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat / warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos, 2016).

Caroline menjelaskan bahwa dalam berbagai kegiatan lembaga menghasilkan arsip statis dan arsip dinamis. Keduanya memiliki fungsi yang berbeda, arsip dinamis adalah hasil rekaman aktifitas lembaga yang masih berlangsung sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai yang berkelanjutan yang wajib dipelihara (Williams, 2006). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa arsip adalah rekaman hasil kegiatan dalam berbagai bentuk seperti media, dokumen, berkas dan naskah yang berfungsi sebagai pusat ingatan dan informasi yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga atau organisasi sebagai bukti pernah terlaksananya suatu kegiatan. Selanjutnya penulis akan fokus membahas arsip yang memiliki nilai berkelanjutan.

A. PENGERTIAN ARSIP VITAL

Berbicara tentang arsip vital maka perlu memahami pengertian arsip dinamis, dikarenakan arsip vital merupakan bagian dari arsip dinamis. Hal ini sebagaimana yang disebutkan oleh Sulistyio Basuki bahwa arsip arsip dinamis vital atau *vital archive* adalah arsip dinamis yang penting bagi kegiatan badan korporasi. Arsip dinamis vital disebut juga arsip dinamis kelas 1. Wujud arsipnya dapat dalam bentuk berbagai media baik itu soft ataupun *hard*, dapat juga dalam bentuk mikro ataupun optik (Sulistyio Basuki., 2003). Kemudian Sulistyio Basuki melanjutkan bahwa bahwa pengelolaan arsip vital merupakan suatu program yang dilakukan oleh suatu lembaga yang mencakup didalamnya arsip vital dinamis inaktif, dicontohkan anggaran dasar badan korporasi yang merupakan informasi terekam demi kelangsungan hidup badan korporasi (Sulistyio Basuki., 2003). Hal yang sama dinyatakan oleh Penn dkk (1994) yang menyatakan bahwa esensi dari arsip vital adalah arsip yang dapat melindungi keberlangsungan fungsi organisasi, hak pegawai, pemegang saham, pelanggan dan masyarakat. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip vital merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis.

Namun dari semua arsip yang tercipta oleh kegiatan organisasi atau instansi, tidak semua arsip memiliki manfaat yang dapat digunakan terus-menerus dan ada juga arsip yang memiliki nilai kegunaan sebagai landasan hukum atas kepemilikan asset organisasi dan kepentingan yang berkaitan dengan keberlangsungan hidup suatu organisasi yang disebut arsip vital. Maka arsip tersebut perlu dikelola sebagai sumber informasi dan dapat dijadikan alat bukti bagi lembaga (Parker, 1999). Dalam upaya untuk melindungi arsip vital secara tepat perlu dilakukan dengan

perencanaan yang matang yaitu dengan melakukan analisis terhadap arsip vital. Melalui analisis terhadap arsip vital maka akan mempermudah dalam mengenali arsip vital.

Belum banyak lembaga yang memahami seperti apa kriteria arsip vital yang perlu diselamatkan. Maka Arsip Nasional sebagai lembaga pembina kearsipan nasional telah memberikan kriteria penilaian arsip vital sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepala (Perka) ANRI tahun 2005, yakni: (a) arsip tersebut menjadi prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya, (b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana, dan terakhir (c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi serta berkaitan dengan kebijakan strategis instansi (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, 2005).

B. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Arsip vital mempunyai manfaat yang besar bagi instansi penciptanya yang bukan hanya berfungsi sebagai arsip pada umumnya, melainkan dapat menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Maka dalam pelaksanaannya diperlukan program pengelolaan arsip vital. Secara tata kelola arsip keindonesiaan, maka perlu mengacu pada prosedur dan peraturan program arsip vital yang ditetapkan Perka ANRI No. 49 tahun 2015. Berdasarkan Perka No. 49 tahun 2015 prosedur kegiatan pengelolaan arsip vital meliputi: (a) Prosedur pengelolaan meliputi identifikasi, penataan arsip vital dan menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja; (b) Perlindungan dan pengamanan arsip vital meliputi metode perlindungan arsip vital, pengamanan fisik arsip vital dan pengamanan informasi arsip vital; (c) Penyelamatan dan pemulihan.

Kemudian Perka tersebut melanjutkan penjelasan tiap tahapan dijelaskan secara perinci, dengan uraiannya (a) Analisis organisasi, dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi dengan : (1) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi; (2) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif; (3) Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital; (4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; (5) Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

(b) Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital dan ini dilakukan dengan : (1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi; (2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial; (3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

(c) Pengolahan hasil pendataan, bersumber dari hasil pendataan yang berasal dari arsip vital pada tiap unit kerja. Selanjutnya dilakukan pengolahan guna memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi arsip vital memenuhi kriteria yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital disertai analisis hukum dan analisis resiko: (1) Analisis Hukum merupakan teknik analisis yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan: a) Apakah arsip secara sah mengandung hak dan kewajiban kepemilikan negara maupun warga negara? b) Apakah

hilangnya arsip bisa mengakibatkan tuntutan hukum kepada individu atau organisasi? c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah. (2) Analisis Resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan diantaranya seperti: a) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/ musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi? b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi? c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini? d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

Penentuan arsip vital yakni suatu proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti. Kegiatan ini sangatlah penting dalam tahap identifikasi arsip vital karena akan berkaitan dengan penentuan metode penyimpanan dan siapa saja yang boleh mengaksesnya. Melaksanakan penyusunan daftar arsip vital yang berisi informasi yang tercipta pada organisasi ke dalam bentuk formulir.

Langkah berikutnya dalam prosedur pengelolaan arsip vital adalah pengamanan dan perlindungan arsip vital. Perlindungan dan keamanan terhadap arsip vital merupakan suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan arsip, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang maupun musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur dalam prosedur yang tetap. Melindungi arsip terdapat dua metode sebagai langkah preventif terhadap faktor perusak dari dalam maupun luar arsip vital, diantaranya dalam tahap perlindungan : (1) Duplikasi atau penggandaan merupakan bentuk perlindungan dengan cara membuat salinan dari arsip aslinya dengan memencarkan lokasi penyimpanan arsip ketempat lain untuk mengantisipasi hilangnya arsip sebagai sarana pencegahan. (2) Penyimpanan dengan peralatan khusus (*vaulting*) seperti: almari, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, 2005).

Musrifah (2016) dalam tulisannya menambahkan bahwa metode dalam menjaga dan melindungi fisik arsip terdapat tiga cara, yakni: (1) *Exiting dispersal*, yaitu penyebaran arsip vital telah diprogramkan sehingga saat duplikasi sudah diketahui jumlah atau tempat penyimpanan arsip yang disimpan di tempat lain. (2) *Improvised dispersal*, yaitu penyebaran arsip vital dibuat akibat adanya situasi atau kebutuhan organisasi sehingga penambahan duplikasi dapat terjadi di luar rencana terutama pada tempat terpisah. (3) Pemindahan yaitu memindahkan sumber asli arsip vital ke tempat penyimpanan arsip vital. (4) Penyimpanan di pusat arsip sebagai tempat penyimpanan arsip vital karena memiliki kemampuan untuk menyimpan arsip dalam jangka waktu lama, termasuk adanya jaminan keamanan fisik dan informasi dengan bangunan yang dirancang khusus tahan bencana.

Utami & Rahmah (2012) menambahkan bahwa dalam mengakses informasi arsip dilakukan dengan cara penggunaan kartu identitas pengguna arsip, mengatur akses petugas kearsipan, menyusun prosedur secara rinci dan detail, memberikan kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses, menjamin kerahasiaan arsip hanya petugas berwenang dan penggunaan yang hak akses.

Tahap terakhir dalam prosedur pengelolaan arsip vital ialah penyelamatan dan pemulihan. Tahap ini dilakukan pasca bencana atau musibah sesuai dengan langkah-langkah sebagai berikut : (1) Penyelamatan arsip vital dengan beberapa langkah seperti mengevakuasi arsip vital yang terkena

bencana, mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, dan memulihkan kondisi arsip dalam bentuk rehabilitas fisik arsip atau rekonstruksi bangunan. (2) Pemulihan dilakukan dengan cara: (a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi : Kegiatan ini dimaksudkan segera dilakukannya perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan arsip; (b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan seperti jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak; (c) Pelaksanaan penyelamatan disesuaikan dengan besar dan kecilnya bencana; (d) Prosedur penyimpanan kembali untuk arsip yang telah dibersihkan; (e) Evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015).

III. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini difokuskan mengamati serta melihat bagaimana kegiatan pengelolaan arsip vital di SMA PGRI 3 Jakarta, sehingga penulis mengambil pendekatan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Margono mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Margono, 2010). Dengan pendekatan ini, penulis dapat menggambarkan fakta keadaan dari pengelolaan arsip vital di SMA PGRI 3 Jakarta. Selain itu dapat memperoleh pemahaman dan penafsiran mengenai makna, kenyataan dan juga fakta yang relevan serta mencapai sasaran dari penelitian yaitu untuk mendiskripsikan, memahami serta memaknai pelaksanaan pengelolaan arsip yang mencakup identifikasi, penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan arsip vital yang tercipta di SMA PGRI 3 Jakarta.

Adapun teknik pengumpulan data, penulis mengumpulkan data yang diperoleh hasil observasi, wawancara kepada informan dan studi dokumentasi. Penentuan informan didasarkan mereka yang terlibat langsung dan memahami permasalahan dalam pengelolaan arsip vital yakni Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan staf Tata Usaha. Observasi dilakukan untuk mengamati berbagai kegiatan kearsipan yang dilakukan pengelola arsip SMA PGRI 3 Jakarta. Kemudian melakukan studi dokumen dan referensi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital sekolah. Teknik analisis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi dan terakhir menarik kesimpulan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. AKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Berbagai unit bisnis yang terdapat pada sekolah, menghasilkan berbagai arsip sebagai produk dari kegiatan yang ada pada tiap unit sekolah. Untuk melihat timbulnya arsip pada sekolah maka perlu menganalisis struktur organisasi, tugas dan fungsi sekolah. Struktur organisasi meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Subbagian Tata Usaha; dan Kelompok Jabatan Fungsional. Wakil Kepala memiliki tugas dalam melayani bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan. Kelompok Jabatan Fungsional pada sekolah meliputi guru; dan pustakawan. Setelah melaksanakan analisis pada struktur organisasi akan menghasilkan arsip yang bernilai dinamis, vital dan statis.

Lolytasari (2020) dalam tulisannya menyatakan bahwa para akademisi di Indonesia berupaya menerjemahkan arsip dalam praktiknya menyesuaikan dengan kondisi organisasi. Namun pemahaman arsip yang terpenting bagi organisasi menurut Sulistyio Basuki adalah arsip merupakan informasi terekam yang disimpan dikarenakan alasan historis, administratif, hukum dan ilmu pengetahuan (Sulistyio Basuki., 2003). Berdasarkan hal tersebut maka sebagai bukti

rekaman aktifitas SMA PGRI 3 Jakarta, peneliti melakukan identifikasi dan membuat daftar arsip vital disesuaikan dengan tugas dan fungsi sekolah sebagaimana terlihat pada tabel 1.

Tabel 1.
Daftar Arsip Vital di SMA PGRI 3 Jakarta Tahun 2021/2022

Fungsi	No.	Arsip Vital
Administrasi kurikulum	1	Dokumen kurikulum KTSP dan Revisian
Hubungan masyarakat	2	MoU Akademik (<i>Sister School</i>)
	3	MoU Non Akademik (perusahaan dan pemerintah daerah)
	4	Buku Notulen rapat dewan sekolah
	5	Data Alumni
Kepala Sekolah	6	Buku Notulen Rapat Kepala Sekolah
	7	Lembaran Supervisi Guru dan Staff
	8	Berkas surat keputusan dan peraturan
Administrasi sarana dan prasarana	9	Laporan kerusakan dan penghapusan perlengkapan alat pelajaran sekolah
	10	Buku induk sarana prasarana
	11	Dokumen serah terima tanah, gedung, perlengkapan dan alat pelajaran
	12	Izin Operasional
	13	BPKB
	14	STNK
	15	Buku induk perpustakaan
	16	Laporan tahunan inventaris sarana dan prasarana
Administrasi kepegawaian	17	Personal file guru dan pegawai
Keuangan	18	Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)
	19	Daftar alokasi dana setiap mata anggaran rutin (Pemda, BOP, BOMM, Block Grant, Dewan Sekolah)
	20	Buku kas umum
	21	Buku pembantu kas
	22	Himpunan bukti penguatan
	23	Buku pungutan dan penyetoran pajak
	24	Berita acara pemeriksaan atasan langsung

	25	Himpunan arsip SPJ
	26	Buku Penerimaan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
	27	Laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan
Tata Usaha	28	Buku induk siswa
	29	Buku induk guru dan pegawai
	30	Data registrasi Ijazah/STTB
	31	Sertifikat Akreditasi

Sumber : Diolah dari berbagai dokumen sekolah tahun 2021-2022

Pemanfaatan arsip vital sekolah tersebut yang tercantum pada tabel 1 digunakan untuk berbagai kepentingan seperti untuk bahan pengambilan keputusan sekolah. Hal ini sesuai dengan pernyataan Sutirman (2015) bahwa arsip dimanfaatkan sebagai sumber referensi ilmiah, bahan penelitian, maupun untuk kepentingan yuridis.

B. METODE KEAMANAN ARSIP VITAL SMA PGRI 3 JAKARTA

Selain pengamanan dan perlindungan, prosedur pengelolaan arsip vital yang perlu diperhatikan selanjutnya yaitu penyelamatan dan pemulihan. Tahap ini bertujuan menghindari bencana atau tindakan yang dapat diberikan setelah terjadi bencana terhadap arsip. Hal tersebut penting dilakukan karena mengingat setiap sekolah memiliki arsip dengan berbagai tingkat kepentingan masing-masing. Pengelola arsip sekolah menyatakan bahwa, *“proses penyelamatan arsip yang dilakukan oleh SMA PGRI 3 Jakarta sendiri selama ini belum ada teknik khusus. Hal ini karena sekolah sendiri belum pernah terjadi bencana yang sampai mengakibatkan kerusakan fatal pada arsip khususnya arsip vital.”* Dilanjutkan oleh informan *“bentuk bencana yang pernah terjadi di SMA PGRI 3 Jakarta yang pernah dialami adalah kebocoran atap sekitar penyimpanan arsip. Cara penyelamatan dan upaya pemulihannya tidak dilakukan tindakan khusus dan dapat diselesaikan pada unit terkait saja.”* (Kepala Tata Usaha)

Arsip digunakan dalam suatu sekolah sebagai bukti, rekaman atau dokumen yang menunjukkan adanya kegiatan. Dalam memanfaatkan arsip vital di SMA PGRI 3 Jakarta, pengguna hanya untuk beberapa kebutuhan penting dan hanya boleh digunakan oleh pihak tertentu yang bersangkutan, serta waktu tertentu saja. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan: *“Keperluan tersebut diantaranya seperti pada saat adanya supervisi dari Dinas Pendidikan, kemudian adanya pemeriksaan dari Yayasan.”* (Kepala Tata Usaha)

Adapun langkah dalam proses peminjaman arsip, bagian Tata Usaha hanya meminjamkan arsip dalam lingkungan sekolah saja. Proses peminjaman hanya menunjukkan tanda terima atau bukti yang disertakan serta menggandakan sebagian arsip yang akan dipinjam. Informan menyatakan: *“proses pencarian arsip serta waktu yang dibutuhkan apabila ada arsip dipinjam tidak memerlukan cara khusus, hanya penempatannya yang lebih diperhatikan, karena tidak banyak dan terkadang hampir tidak ada arsip yang dipinjamkan.”* (Staf Tata Usaha). Temu balik yang dilakukan sekolah tidak memakan waktu lama, karena semua arsip disimpan dalam lemari arsip, sebagaimana dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1. Penyimpanan arsip di Bagian Tata Usaha
Sumber: Dokumen peneliti, 2021

Sukoco dalam tulisannya memberikan saran bahwa penyimpanan arsip yang baik akan memudahkan penemuan arsip dengan cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Lokasi penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi yakni gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi (Sukoco, 2007).

Setelah teridentifikasi arsip vital yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi yang ada di SMA PGRI 3 Jakarta, sekolah melaksanakan keamanan dan melindungi arsip vital. Upaya perlindungan yang dilakukan SMA PGRI 3 Jakarta yaitu dengan cara penggandaan dan pemencaran. Sekolah melakukan penyalinan atau *copy* ganda yang disimpan di ruang Tata Usaha dan dokumen aslinya disimpan di ruang kepala sekolah. Pimpinan sekolah memberikan aturan dan peringatan secara lisan terhadap komunitas sekolah bahwa akses arsip hanya dilakukan oleh petugas yang telah ditentukan.

Sekolah tidak melakukan pemusnahan arsip vital. Arsip dipelihara secara fisik pada ruangan yang telah ditentukan dan mengalih mediakan sebagai bentuk pemeliharaan lebih lanjut. Alih media yang dilakukan berasal dari arsip asli yang berbentuk kertas menjadi dokumen digital. Setelah menjadi media elektronik, arsip disimpan pada komputer. Informan menyatakan bahwa *“sekolah berupaya pula mencegah kehilangan arsip yang terdapat pada komputer, pihak operator sekolah melakukan backup data secara berkala agar terhindar dari virus yang terdapat pada komputer dan server.”* (Kepala Tata Usaha). Pada tahap penggunaan arsip elektronik, pengguna dapat mengaksesnya dimana pun dan kapanpun selagi sudah memiliki kewenangan untuk mengakses dengan melihat data yang ada di aplikasinya. Arsip elektronik yang dimaksud informan adalah data dinamis yang masih digunakan seperti pernyataannya: *“data dalam dapodik dan irapot”*. (Staf Tata Usaha).

Arsip berbasis teknologi atau arsip elektronik telah diperkuat dan diakui sebagai bukti hukum yang sah berdasarkan perundangan yang ditetapkan pemerintah. seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016, menyebutkan bahwa keberadaan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah untuk memberikan kepastian hukum terhadap penyelenggaraan sistem elektronik dan transaksi elektronik (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, 2016).

C. PENEMPATAN RUANG FASILITAS ARSIP

Kegiatan pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan penyegaran ruangan, penyemprotan untuk menghindari dari hewan perusak, penyimpanan arsip dalam lemari. Dalam hal pembersihan arsip dilakukan secara kondisional, atau pada saat tertentu. Selain pemeliharaan dari fisik arsip, ruangan penyimpanan arsip juga perlu dilakukan pemeliharaan. Sekolahpun membuat larangan dan pembatasan akses individu yang masuk ke ruang penyimpanan dalam upaya pemeliharaan arsip.

Pada kegiatan penyimpanan arsip pada sekolah menggunakan asas yang berbeda sesuai apa yang ditetapkan di sekolah tersebut. Adanya penerapan asas tersebut dapat mengetahui penanganan arsip dalam proses penyimpanan di SMA PGRI 3 Jakarta. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa SMA PGRI 3 Jakarta menggunakan azas campuran atau kombinasi dalam penyimpanan arsip. Arsip aktif sekolah disimpan pada tiap unit dan setelah masa retensinya arsip tetap disimpan bagian tata usaha. Azas kombinasi penyimpanan arsip, dinyatakan oleh pengelola arsip: "*Akses penyimpanan arsip fisik menggunakan sistem nomor. Namun pada arsip elektronik disimpan pada perangkat komputer menggunakan sistem subjek.*" (Kepala Tata Usaha). Mudah dalam pencarian arsip itulah inti dasar dari sistem temu balik arsip. Terdapat 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan *filling* yang dapat dipergunakan, yaitu: sistem abjad, sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor dan sistem kronologis (Sedarmayanti, 2001).

Sarana dan Prasarana Kearsipan di SMA PGRI 3 Jakarta merupakan salah satu faktor penunjang bagi kelancaran pengelolaan arsip. Adanya sarana serta prasarana yang memadai akan memudahkan pekerjaan bidang kearsipan menjadi lebih efektif dan efisien. Istu Putri Ardhini; Sri Indrahti (2015) menyatakan bahwa lembaga wajib melakukan suatu tindakan kuratif terhadap arsip untuk mencegah rusaknya arsip dari faktor perusak. Upaya yang dilakukan adalah pengaturan jarak antar box dalam ruangan dijaga, agar tidak saling berdesakan dan tetap kering, terang, memiliki ventilasi yang merata dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

Kemudian tempat penyimpanan hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Pencegahan sederhana yang dapat dilakukan dengan meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala. Beberapa sarana dan prasarana yang mudah terkena percikan api digunakan dalam pengelolaan arsip di Tata Usaha SMA PGRI 3 Jakarta diantaranya seperti meja kerja, komputer, printer, rak kayu, lemari kayu, lemari besi, papan data, monitor, kotak-kotak (*odner*). Penyimpanan arsip yang dilakukan sekolah sudah memenuhi standar kearsipan, namun perlu dikaji kembali dalam penyimpanan arsip vital yang dilakukan pada Tata Usaha. Musliichah (2016) menyatakan bahwa dalam mengelola arsip vital perlu menggunakan sarana seperti *folder*, map gantung, *guide*, ruang penyimpanan, *filling cabinet*, *horizontal cabinet*, *mini roll o'pack*, dan *pocket file* (map menyerupai amplop besar). Pengaturan suhu ruangan berdasarkan jenis arsip telah pula di atur dalam Perka ANRI. (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015). Walau Semua sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik, namun menurut Asriel perlu diperhatikan pula melakukan pencegahan kerusakan dengan tidak membawa makanan di tempat penyimpanan arsip dan larangan merokok karena bahaya percikan api dapat menimbulkan banyak kebakaran (Asriel, 2018).

V. KESIMPULAN

Hasil penelitian ini menemukan bahwa pengelolaan arsip vital di SMA PGRI 3 Jakarta sudah dilakukan namun kurang optimal. Hal ini terlihat dari pengelolaan arsip vital yang dilakukan SMA PGRI 3 berdasarkan analisis fungsi bisnis meliputi penggunaan, pemeliharaan,

penyimpanan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang dimiliki. Selain arsip tercetak, pengelolaan juga dilakukan pada arsip elektronik yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi bisnis sekolah. Arsip vital sekolah masih terletak dimasing-masing unit, sekolah belum memiliki unit tersendiri untuk menyimpan arsip. Sekolahpun belum membuat penilaian arsip vital yang akan dipelihara dan diselamatkan, arsip masih tersimpan semua dan agak menyulitkan ketika akan mengaksesnya, dikarenakan perlu waktu dan arsip vital masih tercampur dengan arsip lainnya. Selain itu pada tahap penggunaan arsip vital sangat rentan terhadap kehilangan, kerusakan dan kebocoran informasi, sehingga penggunaan arsip tidak boleh dilakukan sembarangan, baik orang yang menggunakan maupun cara penggunaannya guna menjaga arsip baik kerapihan dan juga keamanan fisik dan informasinya. Berdasarkan hal tersebut penulis menyarankan agar sekolah perlu membuat prosedur pengelolaan arsip vital sebagai asset sekolah baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik. Adanya prosedur atau program pengelolaan arsip vital diharapkan dapat meminimalisir musnahnya arsip yang berasal dari kelalaian manusia ataupun bencana alam. Sehingga dengan semakin terkelolanya arsip vital pada sekolah maka akan semakin terselamatkannya arsip vital yang dapat dimanfaatkan untuk keberlangsungan operasional sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, (2005). https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERKA_16_2009_pembagian_urusan_kearsipan.pdf
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, (2015). https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_49_2015.pdf
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rosdakarya.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (2009). <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, (2016). https://jdih.kominfo.go.id/storage/signature/output/bert001/92ea9a30-db01-4a8c-9ec3-fd9a3cd19d08/555_signed.pdf
- Istu Putri Ardhini; Sri Indrahti. (2015). Hubungan Perawatan dan Pelestarian Karesidenan Semarang tahun 1800-1880 terhadap Kualitas Layanan Fisik di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Juli, 4(3).
- Lolytasari. (2020). *Pengelolaan Arsip Keagamaan pada Masjid Bersejarah di Indonesia*. Adabia Press.
- Margono, S. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Rineka Cipta.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University Press.
- Musrifah. (2016). *Proteksi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta*.

- Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 4.
<http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/view/10025/4804>
- Oktarina, N., Widodo, J., Murwatiningsih, M., Murniawaty, I., & Sholikah, M. (2018). Electronic Agenda (E-Agenda) Systems for Keeping School Archives in Indonesia: Is There A Case in Managing of Archive through Manual Agenda System? *KnE Social Sciences*, 2019, 320–333. <https://doi.org/10.18502/kss.v3i18.4725>
- Parker, E. (1999). *Managing Your Organization's Records*. Library Association Publishing.
- Penn, I. A. G. B. P. J. C. (1994). *Records Management Hand Book* (2 (ed.)). Gower.
- Sedarmayanti. (2001). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Pendidikan*. Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis; Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Gramedia Pustaka Utama.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi*, XIII, 96–109. <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/download/7861/6731>
- U.S. Department of Education. (2013). *Guide for Developing High-Quality School Emergency Operation Plans* (Issue June).
- Universitas Negeri Semarang. Pascasarjana. (2018). *Ujian Terbuka Nina Oktarina S.Pd. M.Pd "Live Streaming."* UNNES Online.
- Utami, R. R., & Rahmah, E. (2012). Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/332>
- Williams, C. (2006). *Managing Archives Foundations, Principles and Practice*. Chandos Publishing.